



PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG
(University of Pasig City)

TANGGAPAN NG PANANALAPI
CITIZEN'S CHARTER
2023

A. Pagbabayad ng natitirang balanse at Hinihinging Mga Dokumento (halimbawa: Copy of Grades, TOR, Certificates, Honorable Dismissal, Diploma, Good Moral, CTC atbp.)

OPISINA :	TANGGAPAN NG PANANALAPI
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante/ Alumno/Awtorisadong Kinatawan

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Kopya ng Order of Payment (OP) Form	PLP Registrar's Office PLP Student Affairs Office PLP Finance Office

A.1. Pagkumpirma ng account o record ng mag-aaral kung CLEARED o NOT CLEARED

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang kopya ng order of payment na galing sa Registrar's Office/S.A.S. Office/Account Validator.	Kunin ang order of payment para kumpirmahin kung ang mag-aaral ay may balanse o wala.	Depende sa halaga ng balanse ng mag-aaral (kung meron) at halaga ng dokumento na nirequest.	1 MINUTO	Window 3 - Awtorisadong Tauhan sa Finance Office / Account Validator
Hintayin ang order of payment na may tatak na validated.	Ibalik ang order of payment na may tatak na validated at papuntahin sa Window 1 - Cashier upang magbayad.	Depende sa halaga na nakalagay sa order of payment.	2 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	

A.2. Pagbabayad sa Window 1 – Cashier

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang kopya ng order of payment na galing sa Registrar's Office/S.A.S. Office/Account Validator.	Kunin ang order of payment at kumpirmahin kung ito ay validated na ng Account Validator (May estado na ng bayarin ukol sa balanse nito).	Depende sa halaga ng balanse ng mag-aaral (kung meron) at halaga ng dokumento na nirequest.	1 MINUTO	Window 1 - Cashier
Bayaran ang halagang nakasaad sa order of payment.	Tanggapin ang karampatang halaga na babayaran ng mag-aaral.	Depende sa halaga na nakalagay sa order of payment.	2 MINUTO	
Hintayin na maiprint ang Official Receipt (O.R.) ng binayaran.	Ibigay ang printed Official Receipt (O.R.) ng binayaran.	Wala	2 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	

B. Pagpapapirma sa Clearance Form ng mga mag-aaral (Graduates / Undergrad.)

B.1 Graduation Clearance - para sa mga graduates

B. 2 Exit Clearance at Exit Interview Form - para sa mga undergrad.

OPISINA :	TANGGAPAN NG PANANALAPI
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante/ Alumno/Awtorisadong Kinatawan

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Kopya ng Graduation Clearance	PLP Registrar's Office
Kopya ng Exit Clearance at Exit Interview Form	PLP Registrar's Office PLP Student Affairs Office
Kopya ng Order of Payment	PLP Registrar's Office PLP Student Affairs Office PLP Finance Office

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang kopya ng graduation clearance/ exit clearance at exit interview form na galing sa Registrar's Office/S.A.S. Office.	Ivalidate ang record ng mag-aaral kung may balanse o wala.	Depende sa halaga ng balanse ng mag-aaral (kung meron) at dokumentong nirequest.	5 MINUTO	Window 3 - Awtorisadong Tauhan sa Finance Office / Account Validator
Bayaran ang halagang nakalagay sa order of payment.	Tanggapin ang halagang babayaran ng mag-aaral.	Depende sa halaga na nakalagay sa order of payment.	2 MINUTO	Window 1 - Cashier
Ipakita ang kopya ng Official Receipt (O.R.) ng binayaran.	Pirmahan ang form/s.	Wala	2 MINUTO	Window 3 - Account Validators
KABUAAN			3 MINUTO	

C. Pagpapasahod sa mga Faculty (Part-time Faculty / Temporary Full-time Faculty).

OPISINA :	TANGGAPAN NG PANANALAPI
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN

SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	MGA GURO (PART-TIME/TEMPORARY)
---------------------------------	--------------------------------

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Valid ID ng Faculty	Galing sa Empleyado ng PLP
Kopya ng authorization letter at valid ID	Galing sa Empleyado ng PLP

C.1. Faculty

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang valid ID	Ivalidate ang ipinakitang ID at papirmahin sa payroll at logsheet.	Wala	2 MINUTO	Window 2 - Disbursing Officer
Hintaying ibigay ang naka envelope na sahod at bilangin ang laman nito.	Ibigay ang envelope na naglalaman ng sahod ng Faculty.	Wala	1 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	

C.2. Awtorisadong Kinatawan ng Faculty

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang authorization letter, kopya ng valid ID ng Faculty at Awtorisadong kinatawan.	Ivalidate ang authorization letter, valid ID ng Faculty at awtorisadong tao at papirmahin sa payroll at logsheet.	Wala	2 MINUTO	Window 2 - Disbursing Officer
Hintaying ibigay ang naka envelope na sahod at bilangin ang laman nito.	Ibigay ang envelope na naglalaman ng sahod ng Faculty.	Wala	1 MINUTO	

KABUUAN	3 MINUTO	
----------------	-----------------	--

D. Pamamahagi ng Connectivity o Load Allowance at T.E.S. / T.E.S - T.D.P. Scholarship ng mga mag-aaral.

OPISINA :	TANGGAPAN NG PANANALAPI
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante/ Awtorisadong Kinatawan

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Valid ID ng Mag-aaral	Galing sa Estudyante/Awtorisadong Kinatawan
Kopya ng authorization letter at valid ID	Galing sa Estudyante/Awtorisadong Kinatawan

D.1. Mag-aaral

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang Sertipiko ng Pagpapatala (COR) at valid ID.	Ivalidate ang ipinakitang COR at valid ID ng mag-aaral at papirmahin sa payroll at log sheet.	Wala	2 MINUTO	Window 2 - Disbursing Officer
Hintaying ibigay ang allowance na kinukuha.	Ibigay ang allowance.	Wala	1 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	

D.2. Awtorisadong Tao ng Mag-aaral

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang authorization letter, kopya ng Sertipiko ng Pagpapatala (COR), kopya ng valid ID ng mag-aaral at awtorisadong tao.	Ivalidate ang authorization letter, kopya ng C.O.R., valid ID ng mag-aaral at awtorisadong tao at papirmahin sa dokumento at logsheet.	Wala	2 MINUTO	Window 2 - Disbursing Officer
Hintaying ibigay ang allowance.	Ibigay ang allowance.	Wala	1 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	